

首都体育学院财务管理办法

首体校字〔2021〕164号

第一章 总 则

第一条 为服务学校事业发展，规范校内财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《政府会计准则》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：严格贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，反对浪费；正确处理事业发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系以及国家、集体、个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集资金；合理编制预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强会计核算和资产管理，防止国有资产流失和损失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。学校对财经政策和财务规章制度的贯彻落实、财务收支计划、资源调配、财会业务实行统一领导；对经费的安排和使用、校内财务规章制度的制定和执行、会计事务实行集中管理。

第五条 学校党委常委会是学校财务工作的最高决策机构。

第六条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。校长是学校法定代表人，全面领导学校财务工作。

第七条 学校财务处是学校的一级财务机构，在校长、分管校领导的领导下，统一管理学校的各项财务工作。财务处主要职责为：

（一）根据国家有关财经法律法规、财务规章制度和学校内部管理要求，制定和完善学校财务管理制度。

（二）根据学校事业发展计划，统一编制学校财务预算和决算，并对预算执行过程进行控制与管理。

（三）根据学校综合财务收支预算，积极组织收入，监督各项收入及时足额上缴学校；集中管理学校的财务收支，合理调度资金，贯彻执行勤俭办事业的方针政策，严格控制各项财务开支，杜绝浪费，提高学校的资金使用效益。

(四) 严格按照有关财务会计制度组织会计核算,及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息,编制和报送财务报表,准确地提供各种财务信息。

(五) 开展经济活动分析和预测,为学校领导在财务工作上的决策提供参考依据,促进学校教学、科研、管理及后勤服务。

(六) 负责全校收费管理和税费扣缴工作。

(七) 配合相关部门做好学校国有资产管理工。

(八) 对学校的财会人员进行业务指导和培训,不断提高财会队伍素质,提高学校的财务管理水平。

(九) 完成其他财务与会计工作。

第三章 预算管理

第八条 学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 学校预算编制遵循“量入为出,收支平衡”的原则,以收定支,不得编制赤字预算;收入预算的编制应积极稳妥;支出预算编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十条 学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况,根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能,以及年度收支增减因素和措施,按照预算编制的规定编制预算。

学校预算由财务处负责编制。财务处根据上级有关政策要求,在充分调查研究的基础上,本着实事求是的原则,起草学校年度预算草案,经学校预算工作领导小组初审、校长办公会审议、党委常委会议审定后,形成预算方案,上报市教委、市财政局。市教委、市财政局批复后执行。

第十一条 为了维护学校预算的严肃性、有效性,预算执行过程中原则上不予调整。如国家有关政策或事业计划和任务有较大调整,对收支预算影响较大,确需调整时,按规定程序审批后方可调整。

第十二条 学校决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。学校应按照规定编制年度决算,报市教委、市财政局审批。

第十三条 学校应加强对决算的审核和分析,保证决算数据真实、准确。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学校为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十五条 学校收入包括:

(一) 财政拨款收入，指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 教育拨款收入，指高等学校从同级财政部门取得的教育经费拨款，包括教育基本支出拨款和教育项目支出拨款。

2. 科研拨款收入，指高等学校从同级财政部门取得的科研经费拨款，包括科研基本支出拨款和科研项目支出拨款。

3. 其他拨款收入，指高等学校从同级财政部门取得的除教育拨款收入、科研拨款收入以外的其他财政拨款收入，包括其他经费基本支出拨款和其他经费项目支出拨款。

(二) 事业收入，指高等学校开展专业业务活动及其辅助活动实现的收入。包括：

1. 教育事业收入，指高等学校开展教学活动及其辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、函授夜大学费、短训班培训费、考试考务费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

(三) 上级补助收入，指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴收入，指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 经营收入，指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。主要核算学校有经营资质的收入。

(六) 非同级财政拨款收入，指学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。如公费医疗拨款、非同级财政部门拨给学校的学生奖助学金、食堂平抑资金和博士后基金委拨款等。

(七) 投资收益，指学校股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。学校具有盈利性质的附属企业上缴款项应计入此科目。

(八) 捐赠收入，学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

(九) 利息收入，学校取得的银行存款利息收入。

(十) 租金收入，学校经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入本单位预算管理的租金收入。

(十一)其他收入,指学校取得的除财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入以外的各项收入,包括现金盘盈收入、按照规定纳入单位预算管理的科技成果转化收入、高等学校收回已核销的其他应收款、无法偿付的应付及预收款项、置换换出资产评估增、学校附属有事业单位法人证书的事业单位缴款等。

第十六条 学校是校内唯一的收入主体。学校各项收入应全部纳入学校预算,统一管理和核算。严格贯彻执行国家关于“收支两条线”的规定。任何部门(单位)均不得截留、挪用收入,不得设置“小金库”。

第十七条 各项收费应严格执行国家规定的收费范围和标准,并使用合法票据。各部门(单位)不得自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

第十八条 学校各项收入应由财务处财会人员或经财务处授权的人员收取,未经财务处授权,非财务处财会人员不得自行收取任何费用。

第十九条 学校的票据(包括发票、收据和往来结算票据)归口财务处统一管理。财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用合法的票据,并根据学校实际需要统一印制或监制校内结算票据。其他任何单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借、自制和销毁票据。

第五章 费用管理

第二十条 本办法所称费用,是指学校为开展教学、科研及其辅助活动发生的各项费用。

第二十一条 学校费用包括:

(一)业务活动费用,指学校开展教育科研及其辅助活动所发生的各项费用。

1. 教育费用,指学校开展教学及其辅助活动、学生事务等活动所发生的,能够直接计入或采用一定方法计算后计入的各项费用。

教学活动支出是指高等学校各学院(含学院下属不单独编列预算的研究所和研究中心,下同)、教务处、学生工作部、研究生部等各类学生思政教育部门,为培养各类学生而发生的支出。教学辅助活动支出是指对外交流与合作处、图书馆、现代教育技术中心、场馆管理中心等教学辅助部门发生的支出。

2. 科研费用,指学校各学院等教学机构、科技处、学报编辑部、科研实验室、研究所、科研平台等部门开展科研及其辅助活动所发生的,能够直接计入或采用一定方法计算后计入的各项费用。

(二)单位管理费用,指学校行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用,包括单位行政及后勤管理部门发生的人员经费、公用经费、资产折旧(摊

销)等费用,以及由单位统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等。

1. 行政管理费用,指学校本期开展的行政管理活动所发生的各项费用。

2. 后勤保障费用,指学校统一负担的开展后勤保障活动所发生的各项费用。包括学校后勤保障部门为提供后勤保障服务而发生的各类支出,以及学校统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费、食堂价格补贴、保安费等。

3. 离退休费用,指学校统一负担的离退休人员工资、补助、活动经费等各项费用。

4. 单位统一负担的其他管理费用,指学校统一负担的除行政管理费用、后勤保障费用、离退休费用之外的其他各项管理费用,如工会经费、诉讼费、中介费等。

(三)经营费用,指学校在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用。主要核算学校有经营资质的费用,与经营收入相匹配。

(四)资产处置费用,指学校经批准处置资产时发生的费用,包括转销的被处置资产价值,以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于相关费用形成的净支出。

(五)上缴上级费用,指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用。

(六)对附属单位补助费用,指学校用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

(七)所得税费用,指有企业所得税缴纳义务的高等学校按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

(八)其他费用,指学校发生的除业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、附属单位补助费用、所得税费用以外的各项费用,包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出以及相关税费、运输费等。

第二十二条 学校的预算是安排各项费用范围及额度的依据。学校在执行预算过程中,坚持勤俭节约、精打细算的原则。学校财务处应加强对各项费用的审核,根据真实、有效的凭据,按照国家和学校有关费用支付标准办理报销手续,严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十三条 各部门(单位)建立严格有效的经费管理内部制约制度,明确经办人、验收人和经费审批人各自的职责和权限,并各自对所签批的经济事项的真实性、合法性负责。

第二十四条 财务处加强预算的管理和控制,严格按照年度预算确定的费用项目、范围、额度安排各项开支,定期检查和析年度预算执行情况并及时向有关经费使用部门通报,防止超预算支出现象的发生。

第六章 结转及结余管理

第二十五条 结转及结余是学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成,或者因故未执行,下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成,或者因故终止,当年剩余的资金。

第二十六条 学校财政拨款结转和结余资金应当按照国家及北京市有关规定执行。

第二十七条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金,剩余部分作为累计盈余用于弥补学校以后年度收支差额,国家和北京市另有规定的,从其规定。

第二十八条 学校应当加强累计盈余的管理,遵循收支平衡的原则,统筹安排,合理使用,支出不得超出盈余规模。

第七章 专用基金管理

第二十九条 专用基金是指学校按照规定提取或设置的具有专门用途的净资产,主要包括职工福利基金、学生奖助基金等。

第三十条 专用基金遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则,支出不得超出基金规模。

第三十一条 专用基金包括:

(一) 职工福利基金,政府会计制度实施之后,不再计提,该基金用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

(二) 学生奖助基金,指按照国家有关规定,按照事业收入的一定比例提取,在事业支出的相关科目中列支,用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

(三) 留本基金,指学校使用捐赠资金建立的具有永久性保留本金或在一定时期内保留本金的限定性基金。

(四) 其他基金,指学校除上述专用基金以外的其他专用基金。

第三十二条 各项基金的提取比例和管理办法,国家有统一规定的,按照统一规定执行;没有统一规定的,由上级主管部门会同同级财政部门确定。

第三十三条 专用基金统一归口财务处管理和核算。由财务处设置专门账号

管理和核算，并按照规定的用途和范围使用，保证单独核算、专款专用。

第三十四条 各项专用基金必须根据规定的来源渠道，在资金到账后方能安排使用，不得未提先用。

第八章 资产管理

第三十五条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十六条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

流动资产的管理应按照以下要求组织实施：

（一）货币资金的管理严格遵守国家现金管理条例和银行结算办法等规定，本着相对集中、利于管理的原则，在中国人民银行批准的金融机构开设银行账户，并建立健全内部控制制度，明确岗位职责，确保货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，防止发生不必要的损失和浪费。

（二）应收及暂付款项的管理坚持限额控制、限时结清的制度。

（三）材料、燃料、消耗物资、低值易耗品的管理，应严格遵守国家和学校物资管理有关规定。采购、验收、保管、领用等各个岗位各司其能，各负其责，严格管理，保证物资的安全，提高物资的使用效益。

第三十七条 固定资产是指凡单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

固定资产的管理按照以下要求组织实施：

（一）学校应当根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定学校固定资产管理办法，加强对固定资产的管理。

（二）学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧，计入相关费用。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

（三）学校固定资产的报废和转让，由固定资产使用部门（单位）提出申请，经实验室与资产管理处审核同意，必要时需经北京市相关部门批准后，方可变更

或核销。

(四) 固定资产变价收入应全额缴存财务部门进行统一核算和管理, 任何部门不得自行处理学校资产; 资产处置收取的收入按北京市相关规定处理。学校经批准处置资产时发生的费用, 包括转销的被处置资产价值, 以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于相关费用形成的净支出计入资产处置费用。

(五) 凡占有、使用学校资产获取收益的, 必须事先经学校、市教委、市财政局按照职责权限审核、审批后才能予以实施。出租出借国有资产取得的收入, 按照本市预算管理相关规定执行。经批准使用国有资产对外投资取得的收益纳入部门预算管理, 同时按部门预算编制的有关要求编制收入、支出预算, 北京市另有规定的除外。

(六) 实验室与资产管理处应建立健全固定资产清查盘点制度, 定期或不定期地对学校的固定资产进行全面的清查盘点, 并定期与财务部门核对, 对盘盈、盘亏的固定资产, 应及时查明原因, 分清责任, 按规定予以处理, 以确保账账、账卡、账实相符。

第三十八条 在建工程是指已经发生必要支出, 但尚未达到交付使用状态的建设工程, 包括新建工程、维修改造工程和安装工程等。

在建工程达到交付使用状态时, 学校应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用, 形成新增资产的, 应在资产交付使用后及时办理资产入账手续。

第三十九条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产, 包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价, 及时入账。学校转让无形资产, 应当按照规定进行资产评估, 取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出, 符合无形资产确认条件的后续支出(如为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出)计入无形资产; 不符合无形资产确认条件的后续支出(为保证无形资产的正常使用发生的日常维护等支出)计入相关费用。

第四十条 学校转让无形资产, 应当按照有关规定进行资产评估, 取得的收入除国家另有规定外计入学校其他收入。学校处置无形资产而发生的费用, 计入资产处置费用。

第四十一条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下, 按

照国家有关规定可以对外投资的，统一由相关职能部门提出方案，报学校党委常委会审定后按国家有关规定办理。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券、金融衍生品等投资，不得购买具有风险的理财产品。国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

学校对外投资，应当按照国家有关规定报主管部门、财政部门批准或备案。

对校办产业投资取得的收益，计入投资收益；对学校附属持有事业单位法人证书的事业单位缴款收入，计入其他收入；具有独立法人资格独立核算的附属单位，如所属中小学、幼儿园等按照有关规定上缴的收入，计入附属单位上缴收入。国家另有规定者除外。

第九章 负债管理

第四十二条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十三条 学校的负债包括短期借款、应付及预收账款、应缴财政款、预提费用、长期借款、预计负债、受托代理负债等。

（一）短期借款，指学校经批准向银行或其他金融机构等借入的期限在1年内（含1年）的各种借款。

（二）应付及预收款项，包括学校应交增值税、其他应交税费、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付利息、预收账款、长期应付款和其他应付款等款项。

（三）应缴财政款，指学校取得或应收的按照规定应当上缴财政的款项，包括应缴国库的款项和应缴财政专户的款项。

（四）预提费用，指学校预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提租金费用等。学校按规定从科研项目收入中提取的项目间接费用或管理费，也包含其中。

（五）长期借款，指学校经批准向银行或其他金融机构等借入的期限超过1年（不含1年）的各种借款本息。

（六）预计负债，指学校对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债，如对未决诉讼等确认的负债。

（七）受托代理负债，指学校接受委托取得受托代理资产时形成的负债。包括团费、党费、学会（协会）会费、个人公共维修基金等。

第四十四条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办

理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第四十五条 学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行上级制定的审批程序和学校有关规定。根据学校实际需要，本着慎重稳妥的原则，严格控制借入款项规模。学校的贷款项目和贷款金额须经学校校长办公会及党委常委会研究决定。未经学校批准，任何部门均不得以学校名义向金融机构贷款。学校和所属任何部门均不得向其他单位拆借资金。学校严格遵守《中华人民共和国担保法》的有关规定，不对任何单位和个人提供债务担保。

第四十六条 学校各部门（单位）应加强对应付及预收款项和代管款项的管理，对应付及预收款项及时清理，按时结算，不得将应记入学校收入的款项记入代管款项，或者长期挂应付及预收款项。

学校各部门（单位）应当严格执行国家规定，及时、足额地上缴应缴款项，不得无故拖欠、截留和坐支。

第十章 决算报告、财务报告

第四十七条 学校决算报告是综合反映年度预算收支执行结果的文件，包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。学校报送的年度决算报告包括预算收入支出表、财政拨款预算收入支出表等主表以及财务情况说明书等。

第四十八条 学校财务报告是反映某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况和现金流量等信息的文件，包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表以及附注等。

第四十九条 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外的投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第五十条 学校的财务分析是财务管理工作的组成部分。学校应当按照上级主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，开展财务分析工作。

第十一章 财务监督

第五十一条 根据学校校务公开的有关规定，学校应定期向教代会（职代会）报告财务工作及经费使用有关情况，并接受全体教职员工的监督，解答教职工代表对财务工作提出的质疑。

第五十二条 学校逐步建立和完善内部财务监督制度，确保学校财务活动的

规范性和合法性。学校按照国家有关规定，接受国家审计、财政、税收、物价等有关部门的监督与检查。

第五十三条 学校支持财务人员依法行使财务监督权。学校财务处及其工作人员对任何部门和个人违反财经纪律和财务制度的行为，均有权按照《中华人民共和国会计法》的规定予以制止、纠正，并向有关领导和部门反映。

财务处应进一步加强部门内部控制建设，加强对财务工作人员的监督与管理。

第五十四条 学校各部门（单位）应依照纪检、监察、审计等有关方面的规定和要求，加强对学校各项财经活动的监督，相关职能部门均应积极配合。

第五十五条 学校全体教职员工均有权对学校各项经济活动和财务行为进行监督。学校支持教职工积极参与财务管理，为学校经费使用的科学性和合理性提出意见或建议，并对学校有关部门（单位）或个人在财力和物力使用与管理中的违法、违纪行为进行检举、揭发或抵制。

第五十六条 学校各部门（单位）应严格执行本办法。凡违反本办法及有关财务规章制度的，学校将严肃追责，依规依纪追究当事人和负责人的党纪政纪责任。

第十二章 附 则

第五十七条 本办法适用于学校内部各单位的财务收支活动。独立核算的校办产业应按照《企业财务通则》和有关行业财务制度的规定进行财务管理。

第五十八条 本办法由财务处负责解释。

第五十九条 本办法自2022年1月1日起施行。2017年11月30日发布的《首都体育学院财务管理办法》同时废止。

首都体育学院
2021年12月27日